Digital's Verfahren zur Regelung technischer Normen und verwandter Dokumentation

DOKUMENTENKENNZEICHNUNG: A-DS-ELX0001-50-0000 Rev A, 26-May-1992

KURZE ZUSAMMENFASSUNG: Dieses Dokument beschreibt Digital's Verfahren zur Regelung technischer Normen von Digital und damit verwandter Dokumentation. DEC STD 001-0.

ANWENDBARKEIT: Diese Verfahren sind verbindlich für die Regelu ng eines jeden Dokuments, das als Digital-Norm gekennzeichnet ist. Sie werden als Richtlinien für alle anderen Digital-internen technischen Dokumente über verschiedene Produkte oder zwischen verschiedenen Organisationen empfohlen.

© Digital Equipment Corporation. 1992. Alle Rechte vorbehalten.
All rights reserved.

digital™

Digital's Verfahren zur Regelung technischer Normen und verwandter Dokumentation

DOKUMENTENKENNZEICHNUNG: A-DS-ELX0001-50-0000 Rev A, 26-May-1992

ÄNDERUNGSINFORMATION:	Eine vorangegangene Version existiert nicht.
Kategorie der Dokumentenverwaltung:	Standards Administration Documentation (TDA)
Zuständige Abteilung:	Standards and Methods Control (SMC)
Zuständige Person:	Eric Williams

Eric Williams, Leiter für Normenverfahren

digital™

INHALT

1 Einführung 1
1.1 Zweck 1
1.2 Gültigkeit 1

2 Grundsätze 1

3 Verfahren zur Beurteilung und Anerkennung 2

4 Normen aufrechterhalten 3
4.1 Erneute Bestätigung 3
4.2 Revision 5

5 Verteilung und Beurteilung 6
5.1 Verteilung 6
5.2 Beurteilung 6
5.3 Beschränkte Beurteilungen 7

6 Beratungsauschuß und Beurteilungsgruppen 7
6.1 Beratungsausschuß für Normen 7
6.2 Technische Beurteilungsgruppe 7
6.3 Allgemeine Beurteilungsgruppe 8

7 Verantwortung 8
7.1 Normeneigner 8
7.2 Beratungsausschuß für Normen 9
7.3 Technische und allgemeine Beurteilungsgruppen 9
7.4 Standards and Methods Control (SMC) 9
7.5 Leiter für Normenverfahren 10

ABBILDUNGEN

1 Verfahren zur Beurteilung und Anerkennung von Digital-Normen 4

1 Einführung

Digital bietet Grundsatzdarstellungen, Richtlinien, Normenverfahren und andere technische Informationen in Form von zentral registrierter und überwachter Dokumentation an, die eine konsequente Anwendung zwischen Organisationen ermöglichen soll.

Digital-Dokumente, die befolgt werden müssen, sind als Digital-Normen klassifiziert. In diesen Dokumenten werden verbindliche technische Bestimmungen für die Entwicklung, Herstellung und Unterstützung innerhalb von Digital festgelegt. Diese Dokumente müssen von geeigneten Organisationen überwacht und verwaltet werden.

Andere Dokumente, die in ihrer Beschaffenheit mehr verfahrenstechnisch orientiert oder aber Richtlinien bzw. vorgeschlagene Methoden zum Erreichen eines bestimmten Ziels sind, werden nicht als Digital-Normen gekennzeichnet. Sie können unter Umständen jedoch mit einer Digital-Norm in Zusammenhang stehen bzw. in einer Digital-Norm als Querverweis genannt werden und von derselben Organisation überwacht werden.

1.1 Zweck

Dieses Dokument legt Digital's Grundsätze für Digital-Normen dar und bestimmt die wesentlichen Bestandteile des Digital-Normensystems (Digital Standards System).

Die in diesem Dokument umrissenen Grundsätze sollten gleichfalls als Richtlinien für andere überwachte Dokumente dienen, die nicht als Digital-Normen klassifiziert sind.

Das Normenverfahren (Standards Process) erleichtert die Beteiligung von Gruppen innerhalb Digital an der Entwicklung interner Normen und fördert eine weltweite interne Kommunikation in Normenfragen.

1.2 Gültigkeit

Das Digital-Normensystem betrifft interne technische Normen. Es beinhaltet die Dokumentation der technischen Aspekte von produktunabhängigen Verfahren, Betriebsverfahren und Methoden, die nötig sind, um solche Normen auf einer kontinuierlichen Basis zu implementieren und die Übereinstimmung mit diesen Normen zu gewährleisten.

Das Digital-Normensystem schließt nicht die zur Produktion bestimmter Produkte erforderliche Dokumentation ein. Diese Information ist Bestandteil des "Engineering Documentation System". Gleichfalls ausgeschlossen ist die Dokumentation von Prozessen und Verfahren, die einer bestimmten Einrichtung oder einem bestimmten Werk eigen sind.

2 Grundsätze

Die Notwendigkeit eines Dokuments, das für verschiedene Organisationen oder verschiedene Produkte von Belang ist, und der Entschluß, daß dies in der Form einer Digital-Norm, Digital-Richtlinie oder eines anderen überwachten Dokuments geschehen soll, ist eine geschäftliche Entscheidung von Digital. Daher sollte jedes Dokument den folgenden Zweck erfüllen:

Verringerung der Gesamtkosten für Entwicklung, Produktion und Verkauf von Produkten und/oder Steigerung des Gesamtumsatzes von DIGITAL in Übereinstimmung mit deren Geschäftsstrategien und -bestimmungen und den gesetzlichen Bestimmungen der Länder, in denen sich Digital niedergelassen hat.

Jeder Digital-Norm wird eine Person zugeordnet, die als Normeneigner bezeichnet wird.

Das Verfahren zur Prüfung und Anerkennung einer vorgeschlagenen Norm und die Aktualisierung, Änderung, Bestätigung oder Außerkraftsetzung einer Digital-Norm soll mit dem in dieser Norm definierten Verfahren übereinstimmen. Es ist erforderlich, einen Leiter für Normenverfahren (Standards Process Manager) zu bestimmen speziellen Verfahrensattributen zu dokumentieren. Es liegt in der Verantwortung des Leiters für Normenverfahren, dieses Verfahren an alle Eigner von Digital-Normen zu übermitteln.

Andere Verfahren, die der Zielsetzung des Normenverfahrens gerecht werden, können mit der Zustimmung des Leiters für Normenverfahren angewendet werden.

3 Verfahren zur Beurteilung und Anerkennung

Das allgemeine Verfahren zur Entwicklung, Beurteilung und Anerkennung einer Digital-Norm ist in Abbildung 1 und den folgenden Absätzen festgelegt. Die Übernahme aller geeigneten externen Normen für interne Anwendung geschieht gemäß dem Verfahren zur Beurteilung und Anerkennung. Abschnitt 7 definiert spezielle Verantwortungen von Einzelpersonen und Ausschüssen innerhalb dieses Verfahrens.

In diesem Verfahren wird die Zusammenarbeit des Normeneigners mit der "Standards and Methods Control" (SMC) vorausgesetzt. Mit Zustimmung des Leiters für Normenverfahren kann dieses Verfahren unter Umständen durch ein anderes Verfahren ersetzt werden.

Das Verfahren schließt folgende Schritte ein.

1. Die Person, die die Norm beantragt, berät sich mit dem Leiter für Normenverfahren, um zu bestimmen, ob eine Norm notwendig ist und wer ihr Eigentümer sein soll.
2. Sollte eine Norm notwendig sein, wird ein Entwurf vorbereitet. Zur Unterstützung bei der Entwurfsvorbereitung steht die SMC zur Verfügung.
3. Der Normeneigner ist für die Gründung des Beratungsausschusses für Normen zur Entwicklung und Aufrechterhaltung der Norm verantwortlich. Der Normentwurf wird vom Normeneigner gemeinsam mit diesem Ausschuß überprüft.
4. Der Normeneigner tritt mit der SMC in Kontakt und legt den Normentwurf vor.
   a. Die SMC weist der Norm eine Nummer zu.
   b. Die SMC überprüft das Format und schlägt Änderungen vor. Falls nötig, empfiehlt die SMC die Überarbeitung des Entwurfs, um die Lesbarkeit zu verbessern. Außerdem bestimmt sie die notwendigen Kontrollinformationen. Alle Änderungen werden in Beratung mit dem Normeneigner durchgeführt.
   c. Der Normeneigner plant das Verfahren zur Beurteilung und Anerkennung in Beratung mit der SMC und dem Leiter für Normenverfahren.
   d. Die SMC bietet Beratung hinsichtlich der konsequenten Übereinstimmung mit den Sicherheitsbestimmungen.
5. Der SMC-Beurteilungskoordinator verteilt den Normentwurf zur technischen Prüfung an Einzelpersonen, die im jeweiligen Sachgebiet arbeiten. Diese Beurteilung durch die technische Beurteilungsgruppe kann nach Ermessen des Normeneigners Bestandteil der allgemeinen Beurteilung werden. Kommentare werden an den SMC-Beurteilungskoordinator zurückgegeben, wobei die SMC dafür sorgt, daß der Normeneigner eine

Kopie aller Kommentare erhält. Abschnitt 6.2 enthält weitere Informationen über die technische Beurteilungsgruppe.

6. Der Normeneigner bestimmt mit Hilfe des Beratungsausschusses für Normen, was mit den eingegangenen Kommentaren geschehen soll. Er setzt sich mit jeder ablehnenden Empfehlung auseinander, trifft eine sie betreffende Entscheidung und verständigt die Person, die die Ablehnung empfiehlt. Er stellt den beurteilenden Personen in Übereinstimmung mit Abschnitt 5.2 eine Zusammenfassung der technischen Beurteilung zur Verfügung.
7. Die aktualisierte Version der beantragten Norm wird zur Beurteilung an die allgemeine Beurteilungsgruppe verteilt. Kommentare werden an den SMC-Beurteilungskoordinator zurückgegeben, wobei die SMC dafür sorgt, daß der Normeneigner eine Kopie aller Kommentare erhält. Abschnitt 6.3 enthält weitere Informationen über die allgemeine Beurteilungsgruppe.
8. Der Normeneigner bestimmt mit Hilfe des Beratungsausschusses für Normen, wie mit den erhaltenen Kommentaren verfahren werden soll. Er widmet sich jeder ablehnenden Empfehlung, trifft eine sie betreffende Entscheidung und verständigt die Person, die die Ablehnung empfiehlt. Er stellt den beurteilenden Personen in Übereinstimmung mit Abschnitt 5.2 eine Zusammenfassung der allgemeinen Beurteilung zur Verfügung.

HINWEIS

Sollten aus einer Beurteilung entscheidende Änderungen resultieren, können der Normeneigner und/oder der Leiter für Normenverfahren bestimmen, ob zusätzliche Beurteilungen erforderlich sind.

9. Sollte ein Normeneigner eine Frage nicht mit einer beurteilenden Person klären können, so verständigt er den Leiter für Normenverfahren. Dieser beruft dann eine Besprechung mit dem Normeneigner, Mitgliedern des Beratungsausschusses für Normenverfahren und den das Dokument beurteilenden Personen ein, um zu einem Beschluß zu kommen. Der Leiter für Normenverfahren hat den Vorsitz in dieser Besprechung.
10. Sollte keine Regelung gefunden werden, wird die Angelegenheit vom Leiter für Normenverfahren an die zuständige Abteilungsleitung zur Klärung weitergegeben.

4 Normen aufrechterhalten

Im folgenden wird das Verfahren zur Aufrechterhaltung einer existierenden Norm dargestellt.

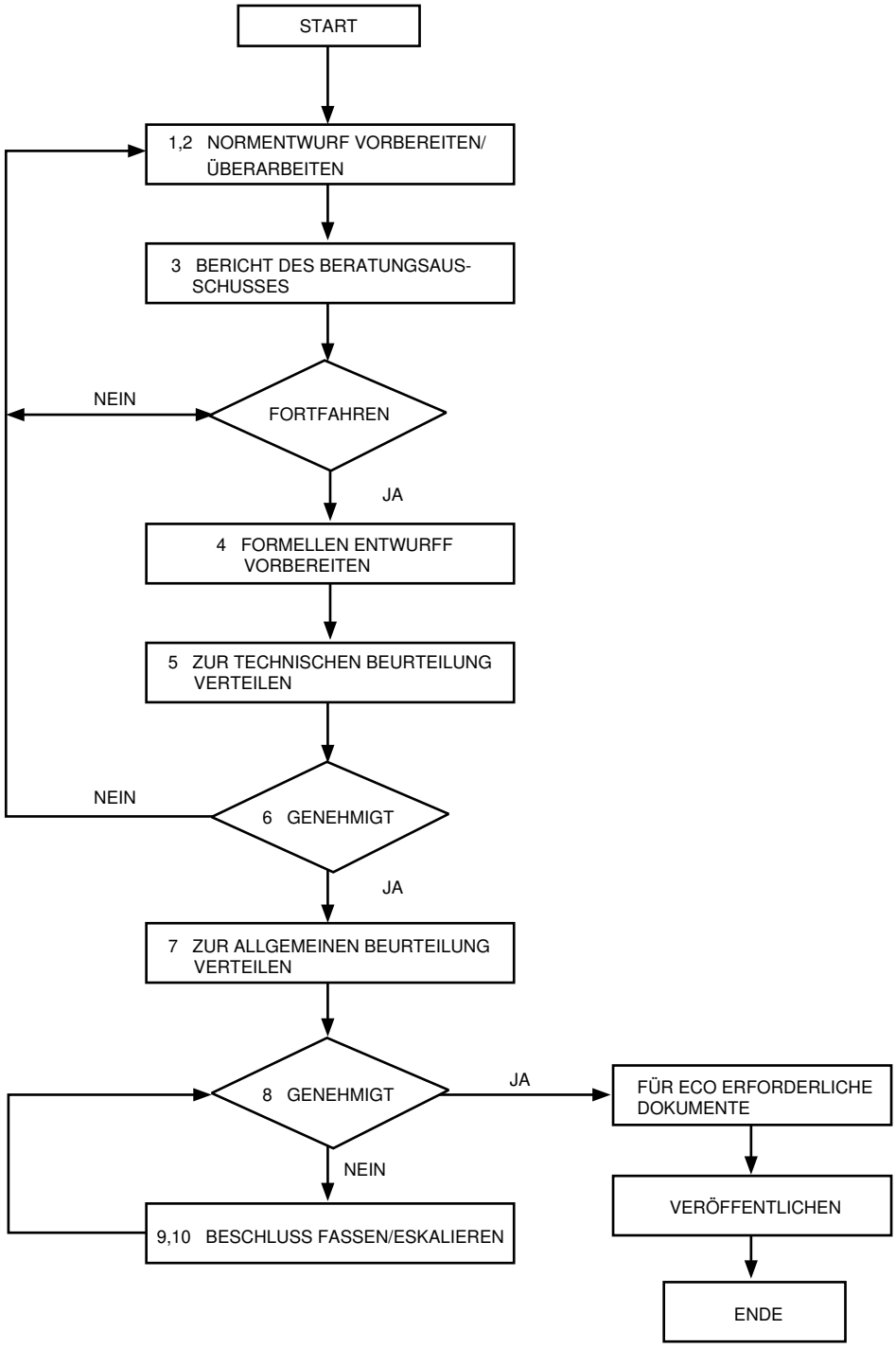
4.1 Erneute Bestätigung

Der Normeneigner ist für die Revision einer Norm verantwortlich, sofern dies für ihre Aktualität erforderlich ist. Um sicherzugehen, daß dies geschieht, muß ein Normeneigner ein Ablaufdatum angeben, das der Zustimmung des Leiters für Normenverfahren unterliegt.

Der Normeneigner kann eine der folgenden Maßnahmen als Resultat einer erneuten Bestätigung ergreifen:

a. Er kann feststellen, daß keine Änderungen erforderlich sind, und ein neues Ablaufdatum festlegen;

Abbildung 1: Verfahren zur Beurteilung und Anerkennung von Digital-Normen



b. Er kann festlegen, daß lediglich Änderungen zur Aktualisierung von Namen, Telefonnummern und so weiter, jedoch keine Änderungen des technischen Inhalts der Norm erforderlich sind, und der Norm ein "Engineering Change Order" (ECO) mit einem neuen Ablaufdatum bewilligen;

c. Er kann festlegen, daß eine Überarbeitung des technischen Inhalts erforderlich ist; möglicherweise muß das Ablaufdatum verlängert werden, damit es mit dem angestrebten Fertigstellungsdatum der Überarbeitung übereinstimmt;

d. Er kann festlegen, daß das Dokument ungenau und überaltet ist und außer Kraft gesetzt werden sollte;

Die Entscheidung, ein Dokument außer Kraft zu setzen, wird vom Normeneigner unter Zustimmung der allgemeinen Beurteilungsgruppe getroffen. Dies geschieht in Übereinstimmung mit dem in Abschnitt 5.2 beschriebenen Beurteilungsverfahren.

e. Er kann festlegen, daß das Dokument auf neue Entwürfe nicht mehr anwendbar sein soll und als 'veraltet' neuklassifiziert werden sollte.

Die Resultate der Bestätigung durch den Normeneigner werden an die SMC weitergeleitet. Die SMC gibt die Information an den Leiter für Normenverfahren weiter.

Wenn ein Normeneigner aus seiner Position ausscheidet und nicht länger der logische Eigentümer der Norm ist, bestimmen der Leiter für Normenverfahren und der vormalige Abteilungsleiter des Normeneigners einen neuen Normeneigner. Für diese Entscheidung wird der für die Norm zuständige Beratungsausschuß konsultiert.

Wenn aus der ursprünglichen Gruppe kein neuer Eigner bestimmt werden kann, verhandelt der Leiter für Normenverfahren mit den geeigneten Gruppen, um einen neuen Eigentümer festzulegen.

Der neue Normeneigner ist für die Überprüfung der Norm verantwortlich, und stellt sicher, daß das Dokument bei Bedarf überarbeitet und das Ablaufdatum nicht überschritten wird.

4.2 Revision

Wenn eine Revision notwendig ist, verständigt der Normeneigner die SMC und erstellt die vorläufig überarbeitete Norm. Der Normeneigner beurteilt das Dokument gemeinsam mit dem Beratungsausschuß für Normenverfahren und legt es dann der SMC vor. Von diesem Punkt an wird den in Abschnitt 3 beschriebenen Schritten 4 bis 10 gefolgt. Für die Revision einer Norm ist immer ein vom Normeneigner und dem Leiter für Normenverfahren unterschriebenes ECO erforderlich. Dies geschieht, nachdem die Änderungen nach demselben Verfahren beurteilt und genehmigt worden sind, das für die Beurteilung und Anerkennung einer neuen Norm angewendet wird. Die SMC erledigt die Schreibarbeit und sorgt dafür, daß die erforderlichen ECOs von den entsprechenden Personen unterschrieben werden.

Änderungen einer Norm können von anderen Personen als dem Normeneigner veranlaßt werden. Es ist erforderlich, daß der Normeneigner allen Beurteilungen und der Klärung von Fragen beiwohnt.

5 Verteilung und Beurteilung

Im folgenden werden die Verfahren zur Verteilung und Beurteilung beschrieben.

5.1 Verteilung

Wann immer möglich wird elektronische Post zur Beschleunigung des Beurteilungsverfahrens verwendet. Ausdrucke auf Papier werden nur dann zur Beurteilung verwendet, wenn die elektronische Postzustellung ungeeignet ist.

Alle Normen, die sich in allgemeiner Beurteilung befinden, werden in der VTX-Anwendung der SMC aufgeführt.

5.2 Beurteilung

Die beurteilenden Personen senden Ihre Kommentare spätestens an dem im Übertragungs-Memo angegebenen Datum an den SMC-Beurteilungskoordinator. Zur Beschleunigung des Verfahrens wird eine elektronische Antwort bevorzugt. Antworten, die erst nach dem angegebenen Datum empfangen werden, müssen bei der aktuellen Beurteilung nicht berücksichtigt werden, es sei denn, der Normeneigner hat von vorneherein zugesagt, auf eine bestimmte Antwort bis zu einem gewissen Datum zu warten. Es wird nicht vom Normeneigner erwartet, daß er die Beurteilungsphase verlängert, damit er evtl. noch ausstehende Beurteilungen mit einbeziehen kann. Der SMC-Beurteilungskoordinator muß sicherstellen, daß der Normeneigner Kopien aller Beurteilungskommentare erhält.

Wenn eine Person in ihrer Beurteilung die Ablehnung empfiehlt, so muß sie den bestimmten Wortlaut, Absatz und so weiter angeben, der die Basis für ihre Ablehnung bildet. Anschließend gibt die beurteilende Person Empfehlungen dazu, wie die Norm überarbeitet werden muß, damit sie akzeptiert werden kann.

Der Normeneigner bietet den beurteilenden Personen eine Zusammenfassung der Beurteilungskommentare, aus der die Anzahl der Antworten, die Anzahl der empfohlenen Genehmigungen mit und ohne Kommentare und die Anzahl der empfohlenen Ablehnungen hervorgeht. Diese Zusammenfassung bietet einen Überblick über die empfohlenen Ablehnungen und die sie betreffenden Entscheidungen des Normeneigners. Sie enthält außerdem eine Liste derjenigen Personen, die auf die Beurteilung geantwortet haben. Eine Kopie dieser Zusammenfassung muß bei der SMC aufbewahrt werden. Es wird empfohlen, daß der Normeneigner die SMC für die Verwaltung des Beurteilungsverfahrens in Anspruch nimmt.

Ein Normeneigner antwortet auf Empfehlungen zur Ablehnung entweder per elektronischer Post oder in einer Besprechung mit der (den) ablehnenden Person(en). Zu diesem Zeitpunkt kann es sein, daß die Person, die die Ablehnung empfiehlt, auf Grund der beabsichtigten Handlungsweise des Normeneigners die Genehmigung empfiehlt, oder aber sie ist weiterhin nicht einverstanden und verlangt, daß die Angelegenheit eskaliert wird.

5.3 Beschränkte Beurteilungen

Wenn lediglich ein bestimmter Bereich einer existierenden Norm überarbeitet worden ist, ist es dem Normeneigner möglich, eventuell eine beschränkte Beurteilung zu initiieren, die sich nur auf diese Änderung konzentriert. Zweck einer solchen beschränkten Beurteilung ist es, die Zeitspanne bis zur Genehmigung dieser Revision zu verringern. Diese Beurteilung folgt denselben Verfahren und verwendet dieselben Gruppen wie technische und allgemeine Beurteilungen. Jedoch beziehen sich die beurteilenden Personen in ihren Empfehlungen lediglich auf die Änderung und müssen nicht das ganze Dokument beurteilen. Es bleibt dem Normeneigner überlassen, ob er während einer beschränkten Beurteilung Kommentare in Betracht zieht, die sich auf andere Teile des Dokuments als die von der Änderung betroffenen beziehen.

6 Beratungsauschuß und Beurteilungsgruppen

Im folgenden werden die Funktion und Zusammensetzung des Beratungsausschusses und der Beurteilungsgruppen beschrieben.

6.1 Beratungsausschuß für Normen

Jeder Normeneigner bildet einen Beratungsausschuß zur Unterstützung bei der Entwicklung und Erhaltung einer Norm und erhält diesen aufrecht.

Der Normeneigner stellt sicher, daß Protokolle oder Ergebnisse von Besprechungen oder Konferenzen entsprechend veröffentlicht und beim Leiter für Normenverfahren aufgezeichnet werden.

Der Normeneigner ist der Eigentümer der Beratungsausschußliste und muß zu einer Erweiterung seine Zustimmung geben. Über diese Liste wird bei der SMC eine Akte geführt.

6.2 Technische Beurteilungsgruppe

Bevor die Norm allgemein beurteilt wird, kann ein Normeneigner entscheiden, ob der Normentwurf für eine technische Beurteilung durch Personen, die in dem entsprechenden Sachgebiet arbeiten, verteilt wird.

Die technische Beurteilungsgruppe wird eingesetzt, wenn der Normeneigner einen technischen Beitrag von einer größeren Gruppe als dem Beratungsausschuß benötigt. Der Zweck liegt in der Klärung von die Norm betreffenden technischen Fragen vor der allgemeinen Beurteilung.

Der Normeneigner ist der Eigentümer der technischen Beurteilungsgruppenliste und muß zu einer Erweiterung seine Zustimmung geben. Die technische Beurteilungsgruppe schließt Mitglieder des Beratungsausschusses ein. Über die technische Beurteilungsgruppenliste wird bei der SMC eine Akte geführt.

6.3 Allgemeine Beurteilungsgruppe

Eine allgemeine Beurteilungsgruppe wird für jede Norm vom Normeneigner unter Beratung mit dem Leiter für Normenverfahren gegründet.

Die allgemeine Beurteilungsgruppe besteht aus den folgenden fünf Kategorien von beurteilenden Personen.

a. Personen, die durch den Inhalt der Norm betroffen werden

b. Repräsentanten von Gruppen, die innerhalb dieser Norm Verantwortung tragen

c. Mitglieder der technischen Beurteilungsgruppe

d. Eigentümer anderer Digital-Dokumente, die durch die Norm betroffen werden, und Eigentümer von allen Dokumenten, auf die innerhalb der zu beurteilenden Norm Bezug genommen wird

e. Weitere Personen, deren Beurteilung der Normeneigner und der Leiter für Normenverfahren für wertvoll halten

Zusätzlich sollten Repräsentanten folgender Abteilungen eingeschlossen sein, falls ihre Funktion themenrelevant ist: Qualitätskontrolle, Kundendienst, Verkauf, Marketing, Herstellung, Berater für landesspezifische Bestimmungen, Rechtsabteilung und Sicherheitsdienst.

Jeder Digital-Angestellte kann verlangen, daß er an der allgemeinen Beurteilung teilnehmen kann.

HINWEIS

Gewisse Normen, wie beispielsweise Architekturnormen, Normen, in denen Firmenpolitik höchster Ebene beschrieben wird, oder Normen, in denen streng vertrauliche, persönliche Informationen vorkommen, können eingeschränkte allgemeine Beurteilungslisten haben. Eingeschränkte allgemeine Beurteilungslisten können nur mit Zustimmung des Leiters für Normenverfahren erstellt werden.

7 Verantwortung

Für die folgenden Gruppen und Einzelpersonen ist in Digital's Normensystem eine wesentliche Verantwortung vorgesehen.

7.1 Normeneigner

Der Normeneigner ist für folgendes verantwortlich:

a. Er entwickelt den Inhalt der Norm und setzt sich mit allen Kommentaren und Fragen während der Beurteilung und Anerkennung dieser Norm auseinander.

b. Er stellt sicher, daß die Norm aufrechterhalten und aktualisiert wird. Dies schließt ein, daß ein realistisches Ablaufdatum für die Norm festgelegt und sie vor diesem Ablaufdatum erneut bestätigt wird.

c. Er bietet Beratungsressourcen für Benutzer, die Hilfe bei der Implementierung einer Norm benötigen. Sollte mehr als eine nominelle Beratung erforderlich sein, kann der Normeneigner unter Umständen Finanzierung durch den Anfrager verlangen.

d. Er bietet Klärung für alle mit der Norm zusammenhängenden technischen Fragen.

e. Er ist zuständig für die Bildung und Aufrechterhaltung eines Beratungsausschusses für Normenverfahren, der bei der Entwicklung und Aufrechterhaltung der Norm behilflich ist.

f. Er klassifiziert die Norm in Übereinstimmung mit den Sicherheitsbestimmungen von Digital.

g. Er bestimmt, ob die Norm oder ein Teil derselben für externe Kunden oder Händler zugänglich gemacht werden soll, und - sollte dies der Fall sein - legt die entsprechenden Verfahren dazu fest. Die Sicherheitsklassifizierung, die die Verteilung der Norm bestimmt, muß klar und deutlich auf der Vorderseite der Norm angegeben sein. Wenn die Norm nicht für Händler und Kunden herausgebracht werden soll, müssen unter Umständen geeignete veröffentlichbare Versionen des Dokuments erstellt werden.

h. Er autorisiert Personen dazu, Revisionen der Norm zu entwickeln, die der Zustimmung des Normeneigners unterliegen.

7.2 Beratungsausschuß für Normen

Mitglieder eines Beratungsausschusses für Normenverfahren sind für folgendes verantwortlich:

a. Sie informieren sich gut über Inhalt, Tendenz und Auswirkung der Norm;

b. Sie unterstützen den Normeneigner bei der Entwicklung und Aufrechterhaltung der Norm, beurteilen alle beantragten Änderungen und liefern Kommentare umgehend.

7.3 Technische und allgemeine Beurteilungsgruppen

Mitglieder der technischen und allgemeinen Beurteilungsgruppen einer Norm sind für folgendes verantwortlich:

a. Sie beurteilen die beantragte Norm oder Änderungen der Norm und leiten Kommentare umgehend an den SMC-Beuteilungskoordinator weiter.

b. Sie stellen sicher, daß die geeigneten Personen innerhalb ihrer Organisation das Dokument beurteilen, wenn diese Organisation eine im Dokument aufgeführte Verantwortung trägt.

c. Sie benennen andere Personen oder Organisationen, die an der Beurteilung teilnehmen sollten.

7.4 Standards and Methods Control (SMC)

Die "Standards and Methods Control" ist für folgendes verantwortlich:

a. Sie stellt ein zentrales Register zur Verfügung, das den Digital-Normen Nummern zuweist.

b. Sie bietet Ressourcen für Normeneigner, die Hilfe beim Erstellen einer Norm, Beratung in Bezug auf Format und Stil, und sprachliche Überprüfung wünschen.

c. Sie berät Normeneigner, die ihre eigenen Ressourcen für die Vorbereitung der Norm nutzen, über die Minimalanforderungen zur Dokumentationskontrolle.

d. Sie stellt die zur Veröffentlichung und Verteilung der Normen erforderlichen Ressourcen zur Verfügung.

e. Sie unterstützt die Normeneigner und den Leiter für Normenverfahren bei der Festlegung der Verfahren zur Beurteilung und Anerkennung einer Norm.

f. Sie stellt einen Beurteilungskoordinator, der als zentraler Ansprechpartner für die Verteilung von Beurteilungskopien, Beurteilungskommentaren und deren Zusammenfassungen dient, sofern dies erforderlich ist.

g. Sie sorgt dafür, das Digital-Normen durch interne Rundschreiben und ähnliche Veröffentlichungen den Mitarbeitern ausreichend bekanntgemacht werden.

h. Sie archiviert die Digital-Normen für das Unternehmen.

i. Sie versieht die Norm mit der korrekten Sicherheitsklassifizierung in Übereinstimmung mit den Sicherheitsbestimmungen von Digital.

j. Sie bietet Beratung im Hinblick auf einheitliches Dokumentationsformat und einheitlichen Stil.

k. Sie hält den Status von Normen auf Videotext fest und veröffentlicht bei Bedarf Indizes und Verzeichnisse.

7.5 Leiter für Normenverfahren

Das Aufgabengebiet des Leiters für Normenverfahren ist wie folgt definiert:

a. Er bietet Verfahrens- und verfahrenstechnische Beratung für Personen, die eine neue Norm beantragen.

b. Er ist verantwortlich für Einberufung und Vorsitz von Besprechungen zwischen Normeneigner, Mitgliedern des Beratungsausschusses und beurteilenden Personen zur Erleichterung eines Beschlusses, falls sich ein Normeneigner und eine beurteilende Person über eine Frage nicht einigen können.

c. Er ist verantwortlich für Einberufung und Vorsitz von Besprechungen zwischen Normeneigner, Mitgliedern des Beratungsausschusses und beurteilenden Personen, damit ein Aktionsplan zur Beschleunigung des Beurteilungsverfahrens erstellt werden kann, falls sich eine Norm seit mehr als 180 Tagen in technischer oder allgemeiner Beurteilung befindet. Diese Besprechung findet erst nach Rücksprache mit dem Normeneigner statt.

d. Er leitet offene Fragen an die geeignete Abteilungsleitung zur Klärung weiter.

e. Er definiert klare Grundsätze und formelle Verfahren mit denen Normangelegenheiten auf verantwortungsbewußte Weise geklärt werden können.

f. Er stellt sicher, daß Probleme vollständig und umgehend übermittelt werden und erstellt regelmäßige Berichte über Normen, die sich in Beurteilung befinden.

g. Er übermittelt die Normenverfahren an alle Normeneigner.